



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5 /2551)

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับที่ปรับปรุงใหม่ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุ และแต่งตั้งและการทำสัญญาจ้างบุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหา และการคัดเลือก เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 16 และข้อ 20 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 5/2551 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 จึงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างบุคคลที่ผ่าน กระบวนการสรรหา และคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2551) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2543) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะ บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สำนัก สถาบัน วิทยาเขตหนองคาย สำนักงานอธิการบดี และให้หมายถึงหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า คณะที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย
“ก.บ.ม.”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายถึง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่ง ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานใน มหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานองค์กรในกำกับ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 การจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นความประสงค์และความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงานของหน่วยงานและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

6.1 ผู้ที่ได้รับการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และ

6.2 ต้องผ่านกระบวนการสรรหาและวิธีการคัดเลือกตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

6.3 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มี 3 ลักษณะ ตามที่ระบุในหมวด 3 ข้อ 10 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 7 การจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง ให้หน่วยงานแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานของผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมสัญญาจ้างให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 สั่งจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 8 ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อกำหนดการจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาการจ้างตามวัตถุประสงค์เพื่อต่อสัญญาจ้างตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2551) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 9 การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามความข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 12 และข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

9.1 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา

9.1.1. ตำแหน่งอาจารย์

1) วุฒิปริญญาตรีสาขาขาดแคลนหรือวุฒิปริญญาตรี ที่มีผลการศึกษาดีเด่น และมีเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ครั้งต่อไป

ทำสัญญาจ้างไม่เกิน 1 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งอาจารย์วุฒิปริญญาตรีรวมแล้วไม่เกิน 2 ปี

2) วุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ทำสัญญาจ้างครั้งแรก ไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งอาจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 7 ปี

9.1.2 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ทำสัญญาครั้งแรกไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้าง ครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

9.1.3 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 4 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 4 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

9.1.4 ตำแหน่งศาสตราจารย์

ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หลังจากนั้นอาจทำสัญญาจ้างได้อีก ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำสัญญาจ้างเช่นเดียวกับวาระแรก

9.2 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ที่ทำหน้าที่สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

9.2.1 ตำแหน่งอาจารย์

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งอาจารย์ รวมแล้วไม่เกิน 10 ปี

9.2.2 ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการรวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี โดยมีระยะเวลาสูงสุดในการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการรวมแล้วไม่เกิน 9 ปี

9.2.3 ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ

สัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 3 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 และครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 4 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 4 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

9.2.4 ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ หลังจากนั้นอาจทำสัญญาจ้างได้อีก ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างเช่นเดียวกับวรรคแรก

9.3 สัญญาจ้างพนักงานตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

การทำสัญญาจ้างพนักงานตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

9.4 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

9.4.1 ระดับปฏิบัติการ

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี

9.4.2 ระดับชำนาญการ

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 3 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ครั้ง หลังจากนั้นทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

9.4.3 ระดับเชี่ยวชาญ

ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 3 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ 3 ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกไม่เกิน 2 ปีนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป ครั้งต่อไปทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 5 ปี

9.4.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ทำสัญญาจ้างจนถึงวันสุดท้ายของปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ หลังจากนั้นอาจทำสัญญาจ้างได้อีก ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

การจ้างผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างเช่นเดียวกับวรรคแรก

9.5 การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย ให้ทำสัญญาจ้างใหม่ โดยนำระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรมหรือไปปฏิบัติการวิจัยมานับรวมกับระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเดิม เป็นระยะเวลาในการทำสัญญาใหม่

หากพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อตามหลักสูตร หรือการขยายเวลาฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี ให้จัดทำสัญญาใหม่เช่นเดียวกับวรรคแรก สำหรับกรณีที่เป็นการขยายเวลาการศึกษาต่อเกินหลักสูตรให้ขออนุมัติ ก.บ.ม. เป็นราย ๆ ไป

ข้อ 10 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งต้องระบุข้อกำหนดการจ้าง ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานขั้นต่ำที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน

ข้อ 11 การค้ำประกัน

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดที่ ก.บ.ม. กำหนดให้มีการทำสัญญาค้ำประกัน จะต้องสัญญาค้ำประกันตามแบบสัญญาค้ำประกันแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ทำสัญญาจ้างไว้ก่อนประกาศนี้ มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าสัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุดลง เมื่อมหาวิทยาลัยจะต่อสัญญาจ้างสำหรับผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2 ให้จัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทำการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง
ไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย
โดยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ประจำเต็มเวลา ☐ ประจำไม่เต็มเวลา ☐ มีสัญญาจ้างเฉพาะกิจ
ตำแหน่ง..... สังกัด
ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น ☐ วันละ ☐ เดือนละ
..... บาท (.....)และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็น
ผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังรายละเอียด
ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

กรณีที่มีปัญหาในการตีความว่า หน้าที่การงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ ให้มหาวิทยาลัย
 ขอนแก่นเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ใน
 ข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลัง
 ความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพ
 และผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของ
 มหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่
 มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่
 กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน
 ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 24 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 ขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 7 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้
 ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
 ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้
 ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้
 ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างใดอย่างดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (2) เจตนาหรือจงใจฝ่าฝืนสัญญานี้ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก
- (5) ไม่ผ่านการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนด

.....
 พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

- (6) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (7) ขาดราชการติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 10 เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

- (1) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างตามข้อ 35 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- (2) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างตาม ข้อ 9 ของสัญญานี้
- (3) มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (5) ฝ่าฝืนสัญญานี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

ข้อ 11 ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญพิเศษได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง สับเปลี่ยน หรือโยกย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

.....
พนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ข้อ 14 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

1. จำนวน หน้า
2. จำนวน หน้า

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี เชื้อชาติ
สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ ถนน
ตรอก/ซอย ตำบล อำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บาท
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้กับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีข้อความดังนี้

ข้อ 1 ตามที่ ได้ทำสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
○ ประจำเต็มเวลา ○ ประจำไม่เต็มเวลา ○ สัญญาจ้างเฉพาะกิจ เมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาไว้ต่อ
มหาวิทยาลัยว่า ถ้า ได้ทำสัญญาดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ซึ่งเป็น
เหตุให้เกิดความรับผิดชอบต้องชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่
มหาวิทยาลัยตามความรับผิดชอบของ ตามสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้น
ทุกประการ ทั้งนี้ โดยมหาวิทยาลัยมีจำต้องเรียกร้องให้ ชำระหนี้
ดังกล่าวก่อนนั้น

ข้อ 2 ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม้มหาวิทยาลัยจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่
ข้าพเจ้าก็ตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่
ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาดังกล่าว

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

/ข้าพเจ้า ...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสถึงแก่ความตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญา

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน
(.....)

กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส

ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
ยินยอมให้ ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ)ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับราชการในตำแหน่งเทียบได้
ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือได้รับเงินเดือนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 5

၂၀:

ภาควิชา/สาขาวิชา

ปีการศึกษา: ☐ (.....)

☐ (.....)

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี หรือ ผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ผู้มอบงาน

วัน/เดือน/ปี.....

लगनाम.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน (ผู้รับมอบงาน)

วัน/เดือน/ปี.....

लगनाम.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร

วัน/เดือน/ปี.....

	เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) สำหรับบุคลากรตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
	ชื่อ :	ตำแหน่ง :
	ภาควิชา/สาขาวิชา.....	ปีการศึกษา....
	คณะ.....	

1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (ลงลายมือชื่อรับมอบงาน ภายในวันที่ 15 มิถุนายน ของทุกปี)

ด้านปริมาณงาน (ภาระงานขั้นต่ำเต็มเวลาเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ใน 1 ปีการศึกษา)

ระดับปริญญา				ชื่อวิชา ภาคต้น
ตรี	บัณฑิต	โท	เอก	
				1.1 ภาระงานด้านการสอน : ให้มีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50-80 ของภาระงานทั้งหมด โดยให้รับผิดชอบสอนและหรือร่วมสอน รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....กลุ่ม..... จำนวนนักศึกษา.....คน ลักษณะวิชา ① บรรยาย ② ปฏิบัติ ③ ทั้ง ① และ ② • สอนคนเดียว จำนวนชั่วโมงที่สอน ชม. /สัปดาห์ • สอนเป็นทีม /แยกสอนตามหัวข้อ รายชื่อทีม 1.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม. /สัปดาห์ 2.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม. /สัปดาห์
				รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....กลุ่ม..... จำนวนนักศึกษา.....คน ลักษณะวิชา ① บรรยาย ② ปฏิบัติ ③ ทั้ง ① และ ② • สอนคนเดียว จำนวนชั่วโมงที่สอน ชม. /สัปดาห์ • สอนเป็นทีม /แยกสอนตามหัวข้อ รายชื่อทีม1.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม. /สัปดาห์ 2.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม. /สัปดาห์
				วิทยานิพนธ์ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... • อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชาลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชาลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... • อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชาลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชาลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม.....

ระดับปริญญา				ชื่อวิชา
ตรี	ปวช.	โท	เอก	ภาคต้น
				การศึกษาอิสระ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... • อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... • อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม.....
ระดับปริญญา				ชื่อวิชา
ตรี	ปวช.	โท	เอก	ภาคปลาย
				รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....กลุ่ม..... จำนวนนักศึกษา.....คน ลักษณะวิชา ① บรรยาย ② ปฏิบัติ ③ ทั้ง ① และ ② • สอนคนเดียว จำนวนชั่วโมงที่สอน ชม./สัปดาห์ • สอนเป็นทีม /แยกสอนตามหัวข้อ รายชื่อทีม 1.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม./สัปดาห์ 2.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม./สัปดาห์
				รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....กลุ่ม..... จำนวนนักศึกษา.....คน ลักษณะวิชา ① บรรยาย ② ปฏิบัติ ③ ทั้ง ① และ ② • สอนคนเดียว จำนวนชั่วโมงที่สอน ชม./สัปดาห์ • สอนเป็นทีม /แยกสอนตามหัวข้อ รายชื่อทีม 1.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม./สัปดาห์ 2.....จำนวนชั่วโมงที่สอน.....ชม./สัปดาห์
				วิทยานิพนธ์ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... • อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... • อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม.....

ระดับปริญญา				ชื่อวิชา
ตรี	บัณฑิต	โท	เอก	ภาคปลาย
				การศึกษาอิสระ รหัสวิชา.....ชื่อ วิชา..... ● อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... ● อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)..... รายชื่อนักศึกษา 1.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม..... 2.....สาขาวิชา.....ลงทะเบียน.....หน่วยกิต กลุ่ม.....
1.2 ภาระงานด้านการวิจัยและ/หรือภาระงานด้านการผลิตผลงานวิชาการ(ร้อยละ 15- 40 ของภาระงานทั้งหมด)				
1.2.1 ด้านการวิจัย (ชื่องานวิจัย/จำนวนผู้ทำวิจัย/จำนวนเงินสนับสนุน/วัน เดือน ปี ที่เสนอผลงานหรือเผยแพร่)				
1)				
2)				
1.2.2 ด้านการผลิตผลงานวิชาการ(ชื่อผลงาน/ประเภท/ฉบับแรกหรือฉบับปรับปรุง/จำนวนหน้า/วัน เดือน ปี ที่ผลิต)				
1)				
2)				
1.3 ภาระงานด้านการบริการวิชาการและ/หรือภาระงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ 5-15 ของภาระงานทั้งหมด)				
1.3.1 ด้านการบริการวิชาการ (ชื่องานวิจัย/จำนวนผู้ทำวิจัย/จำนวนเงินสนับสนุน/วัน เดือน ปี ที่เสนอผลงานหรือเผยแพร่)				
1)				
2)				
1.3.2 ด้านอื่น ๆ				
1)				
2)				

2. แนวทาง เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน

2.1 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินครอบคลุมการประเมิน 3 ด้านได้แก่

- 1) การประเมินปริมาณงาน น้ำหนัก 40% ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1 ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์จากเพิ่มผลงานหรืออื่นๆ และ
 - หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชากำกับ ตรวจสอบและสรุปผลการประเมิน
- 2) การประเมินคุณภาพงาน น้ำหนัก 30% ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - เพื่อนร่วมงาน
 - หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอันได้แก่ นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
- 3) การประเมินสมรรถนะ น้ำหนัก 30% ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - เพื่อนร่วมงาน
 - หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอันได้แก่ นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง

2.2 เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านปริมาณงาน (40 คะแนน) ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัดดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ระดับคะแนน 4 = ดีเด่น | หมายถึง ผลงานที่ได้มีปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30% |
| ระดับคะแนน 3 = ดี | หมายถึง ผลงานที่ได้มีปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30% |
| ระดับคะแนน 2 = พอใช้ | หมายถึง ผลงานที่ได้มีปริมาณตามเกณฑ์ขั้นต่ำ |
| ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง | หมายถึง ผลงานที่ได้มีปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ |

2.2 เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพ (30 คะแนน) : ประกอบด้วยภาระงาน 3 ด้าน โดยที่ค่าน้ำหนักในภาระงานแต่ละด้านมีค่าเท่ากับค่าน้ำหนักในส่วนการประเมินด้านปริมาณ

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน			
	1 ยังไม่ปรับปรุง	2 ปรับปรุงบางส่วน	3 ปานกลาง	4 ดีมาก
1. ภาระงานด้านการสอน				
1.1 ด้านการวางแผนการสอน				
1.1.1 ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	มีรายละเอียดไม่ครบตามรูปแบบ	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่องกิจกรรมและการประเมินผลมีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับจุดประสงค์	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่องกิจกรรมและการประเมินผลมีการกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้วางแผน เช่นจัดทำ homepage รายวิชา
1.1.2 แผนการสอน (Lesson Plan)	มีรายละเอียดไม่ครบ	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่องกิจกรรมและการประเมินผล	มีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่องกิจกรรมและการประเมินผลมีการสะท้อนผลการใช้แผนเพื่อนำไปพัฒนาและมีการวิเคราะห์แผนดำเนินการ เพื่อพัฒนาผู้เรียน
1.2 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน				
1.2.1 รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายโดยผู้เรียนไม่มีส่วนร่วม	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง	จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน			
	1 ขั้นปรับปรุง	2 ขั้นพื้นฐาน	3 ขั้นดี	4 ขั้นดีเยี่ยม
122 การผลิตและใช้สื่อ การเรียนการสอน	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนที่ไม่เหมาะสม	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวัตถุประสงค์	มีสื่อประกอบ การเรียนการสอน และ ใช้ สื่อ อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวัตถุประสงค์เหมาะสมกับผู้เรียนและมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้เรียนสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง	มีสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวัตถุประสงค์เหมาะสมกับผู้เรียนและมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้เรียนสร้างความรู้ได้ด้วยตนเองรวมทั้งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
123 ความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการจัด กิจกรรมการเรียน การสอน	ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับน้อย	ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับปานกลาง	ความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับมาก	ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับมากที่สุด
1.3 ด้านการประเมินผลการเรียนการสอน				
13.1 การวางแผนการ ประเมินผล การเรียนการสอน	มีการวางแผนการประเมินผลแต่ไม่ชัดเจน	มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจน	มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์	มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแผนการประเมินผล
13.2 การประเมินเพื่อ ปรับปรุง การเรียนการสอน	มีการประเมินแต่ไม่ได้นำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้การทดสอบเป็นวิธีการหลัก	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดและประเมินที่หลากหลายและประเมินอย่างต่อเนื่องผสมผสานไปในกิจกรรมการเรียนการสอน	มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือวัดและประเมินที่หลากหลายและประเมินอย่างต่อเนื่องผสมผสานไปในกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นระยะๆ
2. การะงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้				
2.1 การผลิตและหรือ ปรับปรุงเอกสาร ประกอบการสอน (เช่น sheet เอกสาร รวมเล่ม หรือ electronic file)	เอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	เอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนมีการอ้างอิง	เอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนมีการอ้างอิงที่ทันสมัย	เอกสารประกอบการสอนที่มีรายละเอียดครบถ้วนมีการอ้างอิงที่ทันสมัยและหลากหลาย

ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน			
	1 ยังไม่ปรับปรุง	2 ยังพัฒนา	3 ปานกลาง	4 ดีมาก
22 การเผยแพร่ผลงานวิจัย / บทความทางวิชาการ	เผยแพร่ในการประชุมสัมมนาต่างๆ	เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ในระดับท้องถิ่น	เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ในระดับชาติ	เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ในระดับนานาชาติหรือที่ประชุมระดับนานาชาติที่มี Peer review
23 การเข้ารับการอบรม สัมมนาหรือประชุมทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ	เข้าร่วมในระดับสถาบัน	เข้าร่วมในระดับท้องถิ่น	เข้าร่วมในระดับชาติ	เข้าร่วมในระดับนานาชาติ
3. ภาระงานด้านบริการวิชาการ และอื่นๆ				
3.1 ภาระงานด้านบริการวิชาการ				
3.1.1 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบตามตารางเวลา	ไม่มีตารางที่แน่นอนสำหรับให้นักศึกษาเข้าปรึกษา	มีตารางกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ	มีการเก็บหลักฐานรวบรวมข้อมูลการเข้าปรึกษาอย่างเป็นระบบ	มีการสรุปวิเคราะห์ผลสถานภาพของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
3.1.2 การได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกทุกปี	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นพอใช้	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นดี	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นดีมาก
3.2 ภาระงานด้านการบริหาร				
3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนั้นๆ	ผลการประเมินของบังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นพอใช้	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นดี	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นดีมาก
3.3 ภาระงานด้านอื่นๆ				
3.3.1 คุณภาพในการทำงานเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะหรือมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือและความทุ่มเทในการทำงาน	ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง	ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้นพอใช้	ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้นดี	ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในขั้นดีมาก

2.3 เกณฑ์/ดัชนีชี้วัดการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจารย์จำเป็นต้องมีสมรรถนะการปฏิบัติงานต่อไปนี้

สมรรถนะ	ต้องปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ดี (3)	ดีเด่น (4)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์: (2 คะแนน) ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งหมายรวมถึงการสร้างสรรค์การพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่มีคนใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง มีความมานะอดทน ขยัน ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงและพัฒนางาน	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานได้ หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานตนเองตามมาตรฐานหรือเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และสามารถพัฒนาวิธีการทำงานให้โดดเด่น ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อนเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตัดสินใจและดำเนินการเพื่อให้องค์กรได้ประโยชน์สูงสุด
2. การสร้างสรรค์งานใหม่: (2 คะแนน)	ปฏิบัติงานตามหน้าที่แต่ไม่ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานที่ทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่เป็นไปได้ อยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าเดิม
3. ความเป็นผู้นำและสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน : (2 คะแนน)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	สามารถสื่อสารในงานให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน	แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และสามารถจูงใจหรือโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามแนวคิดหรือวิธีการที่นำเสนอให้ร่วมมือและปฏิบัติตามแนวคิดหรือวิธีการดังกล่าว นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน มีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและสอดคล้องกับอนาคต
4. ทักษะติดต่อวิชาชีพและความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม : (2 คะแนน) การครองตนและประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมทั้งตามวิชาชีพ หลักกฎหมายและคุณธรรมและจริยธรรม โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าส่วนตน ทั้งนี้เพื่อ	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย มีสัจจะ ไม่บิดเบือน อ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง	แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตน	แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่สร้างความลำบากใจให้เสี่ยงต่อความมั่นคงในงานหรือชีวิต

สมรรถนะ	ต้องปรับปรุง (1)	พอใช้ (2)	ดี (3)	ดีเยี่ยม (4)
ข้าราชการศึกษาศึกษาแห่งอาชีพ เป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักของภาครัฐบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้			เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือครอบครัว มุ่งให้ภารกิจขององค์กรบรรลุผล	ตัดสินใจปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม
5. ความร่วมแรงร่วมใจ : (2 คะแนน) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจหัวหน้าที่ทีมและสามารถสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน	ทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ รายงานให้สมาชิกทราบ เข้ากับเพื่อนในกลุ่มได้เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม กล่าวถึงเพื่อนในทีมด้วยความสร้างสรรค์ ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพในทีมได้	แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และให้ ความชื่นชมเพื่อนในทีมด้วยความจริงใจ เต็มใจเรียนรู้งานจากทีม มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องร้องขอ	แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และส่งเสริมความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันโดยไม่คำนึงถึงความชอบส่วนตัว ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังให้ปฏิบัติภารกิจน้อยใหญ่ให้บรรลุผลไปด้วยดี

2.5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี และการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2551) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
คณบดี/...../.....
...../...../.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเมินครั้งที่ /

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ.....ปีการศึกษา.....

ส่วนที่ 1 การประเมินด้านปริมาณงาน (40 คะแนน)

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร และการประเมินตนเอง

ความหมายของการประเมินปริมาณงานในแต่ละระดับ

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
4	ดีเยี่ยม	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30%
3	ดี	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30%
2	พอใช้	ปริมาณงานที่ปฏิบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
1	ต่ำกว่าเกณฑ์	ปริมาณงานที่ปฏิบัติต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของหัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุปผลการประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	
1.1 งานสอน (..... คะแนน) ภาระงานสอนที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษรภาระงานสอนขั้นต่ำต้องไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์										
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้ (..... คะแนน) ภาระงานพัฒนาองค์ความรู้ที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร										
1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (..... คะแนน) ภาระงานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการจ้างหรือที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่เป็นลายลักษณ์อักษร										
รวม (..... คะแนน)										

ส่วนที่ 2 การประเมินด้านคุณภาพงาน (30 คะแนน)

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร และการประเมินตนเอง

ความหมายของการประเมินคุณภาพงานในแต่ละระดับ

คะแนน	ระดับ	ความหมาย
4	ดีเด่น	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นดีเด่นตามที่ระบุในเอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ของอาจารย์ผู้สอน
3	ดี	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นดีตามที่ระบุในเอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ของอาจารย์ผู้สอน
2	พอใช้	มีหลักฐานที่แสดงคุณภาพของผลการปฏิบัติงานชั้นต่ำตามที่ระบุในเอกสารแสดงภาระงาน (Position Description) ของอาจารย์ผู้สอน
1	ต่ำกว่าเกณฑ์	มีคุณภาพของผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของหัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุปผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
1. งานสอน (.....คะแนน)											
1.1 การวางแผนการเรียนการสอน (.....คะแนน)											
1.1.1 ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)											
ระดับ 1 มีรายละเอียดไม่ครบตามรูปแบบ											
ระดับ 2 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับ เป้าหมายของหลักสูตร											
ระดับ 3 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกัน ระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรม และการประเมินผลมี การกำหนดชิ้นงาน / ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์											
ระดับ 4 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกัน ระหว่างวัตถุประสงค์ เนื้อเรื่อง กิจกรรมและการประเมินผลมี การกำหนดชิ้นงาน/ผลงานที่ ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี- สารสนเทศเพื่อใช้วางแผน เช่น จัดทำ homepage											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของหัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุปผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
1.1.2 แผนการสอน (Lesson Plan) ระดับ 1 มีรายละเอียดไม่ครบตามรูปแบบ ระดับ 2 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร ระดับ 3 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่อง กิจกรรม และการประเมินผล มีการกำหนดชิ้นงาน /ผลงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ ระดับ 4 มีรายละเอียดครบตามรูปแบบ และมีความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์เนื้อเรื่อง กิจกรรม และการประเมินผล มีการสะท้อนผลการใช้แผนเพื่อนำไปพัฒนาและมีการวิเคราะห์แผนคํานึง การเพื่อพัฒนาผู้เรียน											
1.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (... ค่ะแนบ) 1.2.1 รูปแบบการจัดกิจกรรม การ เรียนการสอน ระดับ 1 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายโดยผู้เรียนไม่มีส่วนร่วม ระดับ 2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบบรรยายที่เปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย ระดับ 3 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ระดับ 4 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบและเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการทำงาน การแก้ปัญหา และการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการใช้การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของหัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุปผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
1.2.2 การผลิตและใช้สื่อ การเรียนการสอน											
ระดับ 1 มีสื่อประกอบการเรียนการสอนที่ไม่เหมาะสม											
ระดับ 2 มีสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์											
ระดับ 3 มีสื่อประกอบ การเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวัตถุประสงค์เหมาะสมกับผู้เรียนและมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้เรียนสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง											
ระดับ 4 มีสื่อประกอบการเรียนการสอนและใช้สื่ออย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวัตถุประสงค์เหมาะสมกับผู้เรียนและมีข้อมูลเพียงพอให้ผู้เรียนสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ											
1.2.3 ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน											
ระดับ 1 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับน้อย											
ระดับ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับปานกลาง											
ระดับ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับมาก											
ระดับ 4 ความคิดเห็นของนักศึกษายู่ในระดับมากที่สุด											
1.3 การประเมินผลการเรียนการสอน (..... คะแนน)											
1.3.1 การวางแผนการประเมินผลการเรียนการสอน											
ระดับ 1 มีการวางแผนการประเมินผลแต่ไม่ชัดเจน											
ระดับ 2 มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอน ที่ชัดเจน											
ระดับ 3 มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์											
ระดับ 4 มีแผนการประเมินผลการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมให้ข้อเสนอแนะวิพากษ์วิจารณ์และนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแผนการประเมินผล											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำ หนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมินของ หัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุป ผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
1.3.2 การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน											
ระดับ 1 มีการประเมิน แต่ไม่ได้นำผล มาปรับปรุงการเรียนการสอน											
ระดับ 2 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการ เรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้ การทดสอบเป็นวิธีการหลัก											
ระดับ 3 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการ เรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้ เทคนิคและเครื่องมือวัดและ ประเมินที่หลากหลายและ ประเมินอย่างต่อเนื่องผสมผสาน ไปในกิจกรรมการเรียนการสอน											
ระดับ 4 มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการ เรียนการสอนที่ชัดเจนโดยใช้ เทคนิคและเครื่องมือวัดและ ประเมินที่หลากหลายและ ประเมินอย่างต่อเนื่องผสมผสาน ไปในกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นระยะๆ											
รวม (ภาระงานด้านการสอน)											
2. การพัฒนาองค์ความรู้ (..... คะแนน)											
2.1 การผลิตและ/หรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน											
ระดับ 1 เอกสารประกอบการสอนที่มี รายละเอียด ไม่ครบถ้วน											
ระดับ 2 เอกสารประกอบการสอนที่มี รายละเอียดครบถ้วนมีการอ้างอิง											
ระดับ 3 เอกสารประกอบการสอนที่มี รายละเอียดครบถ้วนมีการ อ้างอิงที่ทันสมัย											
ระดับ 4 เอกสารประกอบการสอนที่มี รายละเอียดครบถ้วนมีการ อ้างอิงที่ทันสมัยและหลากหลาย											
2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย / บทความทางวิชาการ											
ระดับ 1 เผยแพร่ในการประชุมสัมมนาต่างๆ											
ระดับ 2 เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ ในระดับท้องถิ่น											
ระดับ 3 เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ ในระดับชาติ											
ระดับ 4 เผยแพร่ในวารสารที่เชื่อถือได้ ในระดับนานาชาติ หรือที่ประชุม ระดับนานาชาติที่มี Peer review											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำ หนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมินของ หัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุป ผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
2.3 การเข้ารับการอบรม สัมมนา หรือ ประชุมทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ ระดับ 1 เข้าร่วมในระดับสถาบัน ระดับ 2 เข้าร่วมในระดับภูมิภาค ระดับ 3 เข้าร่วมในระดับชาติ ระดับ 4 เข้าร่วมในระดับนานาชาติ											
รวม (ภาระงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้)											
3. ความสามารถด้านบริการวิชาการ (..... คะแนน) 3.1 ภาระงานด้านบริการวิชาการ 3.1.1 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบตามตารางเวลา ระดับ 1 ไม่มีตารางที่แน่นอนสำหรับให้นักศึกษาเข้าปรึกษา ระดับ 2 มีตารางกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ ระดับ 3 มีการเก็บหลักฐานรวบรวมข้อมูลการเข้าปรึกษาอย่างเป็นระบบ ระดับ 4 มีการสรุปวิเคราะห์ผลสถานภาพของนักศึกษาเป็นรายบุคคล											
3.1.2 การได้รับเชิญเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกทุกปี ระดับ 1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง ระดับ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นพอใช้ ระดับ 3 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้นดี ระดับ 4 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของวิทยากรอยู่ในขั้น ดีมาก											
3.2 ภาระงานด้านการบริหาร 3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งนั้นๆ ระดับ 1 ผลการประเมินของบังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นต้องปรับปรุง ระดับ 2 ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นพอใช้ ระดับ 3 ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในขั้นดี ระดับ 4 ผลการประเมินของ											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐานเชิงประจักษ์	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของหัวหน้าภาควิชา/ฯ				สรุปผลการประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่มอบงานอยู่ในชั้นดีมาก											
3.3 ภาระงานด้านอื่นๆ 3.3.1 คุณภาพในการทำงานเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการที่ตั้งโดยคณะหรือมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือและความทุ่มเทใน การทำงาน ระดับ 1 ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในชั้นต้องปรับปรุง ระดับ 2 ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในชั้นพอใช้ ระดับ 3 ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในชั้นดี ระดับ 4 ผลการประเมินของประธานคณะกรรมการดำเนินการอยู่ในชั้นดีมาก											
รวม (ภาระงานด้านบริการวิชาการ)											
รวมทั้งสิ้น (..... คะแนน)											

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินด้านคุณภาพของอาจารย์ผู้สอน

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อาจารย์ผู้สอน
1.	1.
2.	2.
3.	3.

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร การประเมินตนเอง และการประเมินจากเพื่อนร่วมงาน

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมินของ หัวหน้าภาควิชา/ฯ				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุป ผลประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (.....คะแนน) ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการ ให้ดี หรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติ งานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ หน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์การพัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน ระดับ 1 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับ 2 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง มีความละเอียดรอบ คำนึง ครบถ้วน รับผิดชอบ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น แสดง ความเห็นในเชิงปรับปรุงและพัฒนา ระดับ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และกำหนด มาตรฐานหรือเป้าหมายในการ ปฏิบัติงานได้ หมั่นติดตามผลงานและ ประเมินผลงานตนเองตามมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ระดับ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถ พัฒนาวิธีการทำงานให้โดดเด่น ชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มา ก่อนเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย คัดลั่นใจและดำเนินการเพื่อให้องค์กร ได้ประโยชน์สูงสุด														
2. การสร้างสรรค์งานใหม่ (..... คะแนน) ระดับ 1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ แต่ไม่ได้ คำนึงถึงการปฏิบัติงานที่ทำให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ระดับ 2 มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นไปได้อยู่ เสมอเพื่อปรับปรุงงานและระบบงาน ให้ดีขึ้น ระดับ 3 รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการใหม่ ๆ มา ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับ 4 รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากกว่าเดิม														

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมินของ หัวหน้าภาควิชา/ฯ				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุป ผลการประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3. ความเป็นผู้นำและสังคมความเชี่ยวชาญในงาน (..... คะแนน) ระดับ 1 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับ 2 สามารถสื่อสารในงานให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาวิชาชีพของตน ระดับ 3 แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และสามารถจูงใจหรือโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามแนวคิดหรือวิธีการที่นำเสนอให้ร่วมมือและปฏิบัติตามแนวคิดหรือวิธีการดังกล่าว นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน มีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและสอดคล้องกับอนาคต														
4. ทักษะติดต่อวิชาชีพและความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม (..... คะแนน) การครองตนและประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมทั้งตามวิชาชีพ หลักกฎหมายและคุณธรรมและจริยธรรม โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคติศรัทธาแห่งอาชีพ เป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักของภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับ 1 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับ 2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย มีสัจจะไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ระดับ 3 แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตน เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือครอบครัว มุ่งให้ภารกิจขององค์กรบรรลุผล ระดับ 4 แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่สร้างความลำบากใจให้ เสียสละความมั่นคงในงานหรือชีวิต ตัดสินใจปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม														

งานที่รับผิดชอบ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะหลัก ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมินของ หัวหน้าภาควิชา/ฯ				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุป ผลการประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
5 .ความร่วมมือแรงร่วมใจ (..... คะแนน) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจหัวหน้าที่ทีมและสามารถ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม ระดับ 1 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน ระดับ 2 ทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ รายงานให้สมาชิกทราบ เข้ากับเพื่อนในกลุ่ม ได้ดีเพื่อผู้ดูแล ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมกล่าวถึงเพื่อนในทีมด้วยความสร้างสรรค์ ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพในทีมได้ ระดับ 3 แสดงสมรรถนะตามระดับ 2 และ ให้ความ ชื่นชมเพื่อนในทีมด้วยความจริงใจ เต็มใจเรียนรู้จากทีม มีน้ำใจ ให้ ความช่วยเหลือโดยไม่ต้องร้องขอ ระดับ 4 แสดงสมรรถนะตามระดับ 3 และส่งเสริม ความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจ เดียวกันโดยไม่คำนึงถึงความชอบ ส่วนตน ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริม ขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังให้ ปฏิบัติภารกิจจนบรรลุผลได้ด้วยดี														
รวม (.....คะแนน)														

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินด้านคุณภาพของอาจารย์ผู้สอน

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อาจารย์ผู้สอน
1.	1.
2.	2.
3.	3.

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ปริมาณ (40 คะแนน)	คุณภาพ (50 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)
	ผลคะแนนรวม (100 คะแนน) =	
ผลการปฏิบัติงานโดยรวม จัดอยู่ในขั้น ☐ ดีเด่น (91-100%) ☐ ดี (76-90%) ☐ พอใช้ (61-75%) ☐ ควรปรับปรุง (เท่ากับหรือน้อยกว่า 60%)		

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมใดที่มีผลทำให้เกิดประสิทธิผลเพิ่มขึ้นหรือมีผลสำเร็จดีเยี่ยม ยกตัวอย่าง

.....

.....

4.2 กิจกรรมใดที่ยังไม่พอใจ หรือยังไม่สำเร็จ เพราะอะไร โปรดเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

.....

.....

3. การวางแผนงานการดำเนินการต่อไปจะมีอะไร

.....

.....

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมของอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับการประเมิน

.....

.....

เห็นด้วยและยอมรับข้อมูลและข้อเสนอแนะข้างต้น

ลงชื่อ (อาจารย์ผู้สอน).....วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ (หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร).....วัน/เดือน/ปี.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรตำแหน่งวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ปีการศึกษา...

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....ภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ.....

1. สรุปผลการประเมิน

1. สรุปผลการประเมิน		ครั้งที่ 1 (.....)															ครั้งที่ 2 (.....)															สรุป	
งานที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หัวหน้าภาควิชาฯ				เพื่อนร่วมงาน				ประเมินตนเอง			รวม	หัวหน้าภาควิชาฯ				เพื่อนร่วมงาน				ประเมินตนเอง			รวม	คะแนน	เกณฑ์						
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2		1	4	3	2	1	4	3	2	1											
1. ปริมาณงาน	40																																
1.1 งานสอน																																	
1.2 งานพัฒนาองค์ความรู้																																	
1.3 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม																																	
2. คุณภาพงาน	30																																
2.1 งานสอน																																	
2.1.1 การวางแผนการเรียนการสอน																																	
(1) ประมวลรายวิชา																																	
(2) แผนการสอน																																	
2.1.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน																																	
(1) รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน																																	
(2) การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน																																	
(3) ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน																																	
2.1.3 การประเมินผลการเรียนการสอน																																	
(1) การวางแผนการประเมินผลการเรียนการสอน																																	
(2) การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน																																	
2.2 การพัฒนาองค์ความรู้																																	
2.2.1 การผลิตและหรือปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน																																	
2.2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ																																	
2.2.3 การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ																																	

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.บ.ม. (ฉบับที่ 5/2551) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

งานที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1 (.....)										รวม		ครั้งที่ 2 (.....)										รวม		สรุป																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		หัวหน้าภาควิชาฯ					เพื่อร่วมงาน					ประเมินตนเอง		คะแนน	หัวหน้าภาควิชาฯ					เพื่อร่วมงาน					ประเมินตนเอง		คะแนน	เกณฑ์																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		4	3	2	1		4	3	2	1		4	3		2	1		4	3	2	1		4	3	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2.3 การบริการวิชาการและอื่น ๆ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2.1 การได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรม

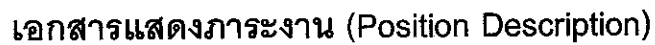
2.2 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ (ผู้รับมอบหมาย) _____ วัน/เดือน/ปี _____

ลงชื่อ (หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา/ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร) _____ วัน/เดือน/ปี _____

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรตำแหน่งวิชาการ ตามประกาศ ก.บ.ม. (ฉบับที่ ๖2551) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

✓



ลงนาม..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะหรือ เทียบเท่า/หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ผู้มอบงาน วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม..... (.....) ผู้รับมอบงาน วัน/เดือน/ปี.....	ลงนาม..... (.....) พยาน วัน/เดือน/ปี.....
---	---	---

2. แนวทาง เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมิน

2.1 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินครอบคลุมการประเมิน 3 ด้าน ได้แก่

- 1) การประเมินปริมาณงาน น้ำหนัก 40% ประเมินตามภาระงานที่กำหนดในข้อ 1 ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์จากแฟ้มสะสมงานหรืออื่นๆ และ
 - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาควิชา กำกับ ตรวจสอบและสรุปผลการประเมิน
- 2) การประเมินคุณภาพงาน น้ำหนัก 30% ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - เพื่อนร่วมงาน
 - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาควิชา ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอื่น ได้แก่ เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง
- 3) การประเมินสมรรถนะ น้ำหนัก 30% ประเมินตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - เจ้าตัวประเมินตนเองพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
 - เพื่อนร่วมงาน
 - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาควิชา ประเมินสรุปจากหลักฐานเชิงประจักษ์ และจากข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลายแหล่งอื่น ได้แก่ เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง

2.2 เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านปริมาณงาน (40 คะแนน) ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัดดังนี้

ระดับคะแนน 4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเกิน 30%
ระดับคะแนน 3 = ดี	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ระหว่าง 20-30%
ระดับคะแนน 2 = พอใช้	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

2.3 เกณฑ์ และดัชนีชี้วัดการประเมินด้านคุณภาพงาน (30 คะแนน) ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัดดังนี้

2.3.1 ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน

ระดับคะแนน 4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5
ระดับคะแนน 3 = ดี	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10
ระดับคะแนน 2 = พอใช้	หมายถึง	ผลงานความถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25

ระดับคะแนน 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานต้องได้รับการแก้ไขมากกว่าร้อยละ 50 มักจะทำผิดซ้ำ ๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ

2.3.2 การตรงต่อเวลา: เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้ง หรือ มากกว่าร้อยละ 90
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำ หรือมากกว่าร้อยละ 80
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ เป็นส่วนใหญ่หรือมากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนดไม่ส่งผลกระทบร้ายแรง
ระดับคะแนน	1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทัน กำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง

2.3.3 การใช้ทรัพยากร: การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจำ เป็นแบบอย่างได้
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าพอสมควร
ระดับคะแนน	1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรโดยไม่จำกัด ไม่ระมัดระวังไม่คุ้มค่า

2.3.4 ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับคะแนน	4 = ดีเด่น	หมายถึง	ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับเป็นอย่างดี และตรงกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
ระดับคะแนน	3 = ดี	หมายถึง	ผลงานที่ได้ทั้งหมดตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
ระดับคะแนน	2 = พอใช้	หมายถึง	ผลงานที่ได้บางส่วนตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้
ระดับคะแนน	1 = ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้

2.4 เกณฑ์และดัชนีชี้วัดการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2 กลุ่ม คือ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ดังนี้

2.4.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ

- (1) การจัดการเชิงกลยุทธ์
- (2) การบริการที่ดี
- (3) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (4) การสร้างความเชี่ยวชาญ
- (5) ความร่วมมือร่วมใจ
- (6) จริยธรรม

2.4.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(1) การคิดวิเคราะห์	(11) ความมั่นใจตนเอง
(2) การมองภาพองค์รวม	(12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
(3) การพัฒนาศักยภาพคน	(13) ศิลปะการสื่อสารสูงใจ
(4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	(14) สถานะผู้นำ
(5) การสืบเสาะหาข้อมูล	(15) ศูนย์ภาพทางศิลปะ
(6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	(16) วิสัยทัศน์
(7) ความเข้าใจผู้อื่น	(17) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
(8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	(18) ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน
(9) การดำเนินการเชิงรุก	(19) การควบคุมตนเอง
(10) ความถูกต้องของงาน	(20) การให้อำนาจแก่ผู้อื่น

2.5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน เลื่อนเงินเดือน การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพิ่มประจำปี และการต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2551) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประเมินครั้งที่...../..... ☐ 1 เมษายน - 30 กันยายน

☐ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม....

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
งาน.....กอง/ภาควิชา/สำนักคณะบดี.....คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก.....
หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/ผู้ประเมิน/ผู้ให้คำปรึกษา.....

ส่วนที่ 1 การประเมินด้านปริมาณงาน (40 คะแนน)

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน และการประเมินตนเอง

ความหมายของการประเมินด้านปริมาณงานในแต่ละขั้นและรายละเอียด

คะแนน	ขั้น	ความหมาย
4	ดีเด่น	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้สูงกว่าภาระงานขั้นต่ำที่รับมอบหมาย เกิน 30%
3	ดี	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้สูงกว่าภาระงานขั้นต่ำที่รับมอบหมาย เกิน 20-30%
2	พอใช้	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ตามภาระงานขั้นต่ำที่รับมอบหมาย
1	ต่ำกว่าเกณฑ์	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำที่รับมอบหมาย

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด	ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน	หลักฐาน เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้างาน				สรุปผล การ ประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
1. ปริมาณผลสัมฤทธิ์ของงานที่ทำสำเร็จ 1.1. ภาระงานหลัก (.....คะแนน) (ให้คัดลอกมาจากเอกสารภาระงาน: PD เฉพาะชื่อกระบวนการ โดยไม่ต้องแจกแจง รายละเอียด)	(ให้คัดลอกมาจาก เอกสารภาระงาน: PD)	ให้ระบุชื่อเอกสารซึ่งเป็น ผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานที่ สอดคล้องกับตัวชี้วัด									
1.2. ภาระงานรอง (.....คะแนน) (ให้คัดลอกมาจากเอกสารภาระงาน: PD เฉพาะชื่อกระบวนการ โดยไม่ต้องแจกแจง รายละเอียดและเพิ่มเติมใน กระบวนการของงาน ที่ได้ดำเนินการเพิ่มจากที่กำหนดครั้งแรก)	(ให้คัดลอกมาจาก เอกสารภาระงาน: PD)										
คะแนนรวม 40 คะแนน											

ส่วนที่ 2 การประเมินด้านคุณภาพงาน (30 คะแนน)

ผู้ประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม และการประเมินตนเอง

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐาน เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				สรุปผล การ ประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
2.1 ความถูกต้อง: ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน (..... คะแนน) 4 = ดีเด่น หมายถึง ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5 3 = ดี หมายถึง ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10 2 = พอใช้ หมายถึง ผลงานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานต้องได้รับการแก้ไข มากกว่าร้อยละ 50 มักจะทำผิดซ้ำๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ											
2.2 การตรงต่อเวลา: เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ (..... คะแนน) 4 = ดีเด่น หมายถึง ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้งหรือ มากกว่าร้อยละ 90 3 = ดี หมายถึง ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่าร้อยละ 80 2 = พอใช้ หมายถึง ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ หรือมากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนดไม่ส่งผลกระทบร้ายแรง 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทัน กำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง											

งานที่รับผิดชอบ	น้ำหนัก	หลักฐาน เชิงประจักษ์	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				สรุปผล การ ประเมิน
			4	3	2	1	4	3	2	1	
2.3. การใช้ทรัพยากร: การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัด (..... คะแนน) 0 4 = ดีเด่น หมายถึง ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากร อย่างประหยัดเป็นประจำ เป็นแบบอย่างได้ 3 = ดี หมายถึง ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากร อย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ 2 = พอใช้ หมายถึง ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าพอสมควร 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากร โดยไม่จำกัด ไม่ระมัดระวังไม่คุ้มค่า											
2.4. ผลงานที่ตรงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน (..... คะแนน) 4 = ดีเด่น หมายถึง ผลงานทั้งหมดได้รับการยอมรับ เป็นอย่างดี และตรงกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ ในรอบประเมินนี้ 3 = ดี หมายถึง ผลงานที่ได้ทั้งหมดตรงกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ 2 = พอใช้ หมายถึง ผลงานที่ได้บางส่วนตรงกับ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้ 1 = ต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานที่ได้ส่วนใหญ่ไม่ ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้											
รวม (100คะแนน)											

ข้อสังเกต/ข้อมูลเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

ผู้ประเมิน คือ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน /หัวหน้าภาควิชา /เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

ผู้ประเมิน คือ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน /หัวหน้าภาควิชา /เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3.1 สมรรถนะหลัก 3.1.1 ความสามารถด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์ 1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติ ตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ 2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) มีความสามารถด้านการวางแผนการ ปฏิบัติงาน: มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ วางแผนการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบใน ประเด็นต่อไปนี้ ● มีการกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบให้สอดคล้องตามนโยบาย และเป้าหมายของงานและของคณะ ● มีกำหนดวิธีการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ● มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้ง ระยะสั้นและระยะยาว ● มีกำหนดวิธีการประเมิน ผลและ สะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเอง (2) มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ● มีจำนวนผลงานตามที่กำหนดไว้ ● ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว ● ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน เข้าใจงาน ในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหา ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ (3) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการติดตาม ประเมินผลงาน และรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่ ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ (4) มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีส่วนร่วมในการ แก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน	
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
3 = ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ															
มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ ปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและ การปฏิบัติงานทุกปี															
4 = ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นดีได้ และ															
- มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น - มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์รวมทั้งการให้ข้อมูลด้าน การแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อ นำไปใช้ในการวางแผนงานใน ระดับสูงต่อไป - มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดใน รูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารและ/หรือ บทความทางวิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน - สร้าง และ/หรือร่วมสร้างผลงานทาง วิชาการ เช่น ตำรา บทความทาง วิชาการ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานและเป็น ที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตน และวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง															

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3.1.2 ความสามารถด้านบริการที่ดี 1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติ ตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ 2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ● ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดีและ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม ข้อเรียกร้อง ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน (2) สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการ ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ ตลอดการให้บริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงาน ต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว (3) เต็มใจช่วยเหลือปัญหาให้กับผู้รับบริการได้ ● รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแก่ผู้รับ บริการอย่าง รวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่ แก้ตัวหรือปัดภาระ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจและนำข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้ บริการให้ ดียิ่งขึ้น														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3 = ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ (4) ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับ ทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะ เมื่อผู้รับบริการประสบความยาก ลำบาก เช่น ให้เวลาและความ พยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อ ช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา • คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่ เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะ ไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • ให้บริการที่เกินความคาดหวังใน ระดับทั่วไป (5) สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจความจำเป็นหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และหรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูล/ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความ จำเป็นหรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความ จำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ 4 = ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นดีได้ และ														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
(6) สามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ • เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิด ขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือ ขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด • ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจตลอดจนมีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจของผู้รับบริการ • สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่ อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงหรือใน ระยะยาวแก่ผู้รับบริการ 3.1.3 ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1= ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติ ตามดัชนีชี้วัดความถนัดขั้นพื้นฐานได้ 2= ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) ความพยายามในการทำงานให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและ ถูกต้อง • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี ขึ้นเช่นถามถึงวิธีการ หรือขอแนะนำ อย่างกระตือรือร้นสนใจใคร่รู้ • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นสิ่งก่อให้เกิดการสูญ เปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง	ผลการประเมิน				ผลการประเมิน				ผลการประเมิน				สรุปผล การประเมิน
	สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ตนเอง				ของหัวหน้า				ของเพื่อนร่วมงาน				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
(2) สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงาน ของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น - ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งาน ที่มีคุณภาพ 3 = ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ													
(3) สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ 4 = ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ													
(4) สามารถพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน	- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน													

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3.1.4 ความสามารถด้านการสังเคราะห์ข้อมูล ในงานอาชีพ 1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถ ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ 2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติราชการ (2) มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง กับงานอย่างต่อเนื่อง 3= ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ (3) สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - เข้าใจประเด็นหลักนัยสำคัญและผล กระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิทยาการความรู้หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานได้ - สังเคราะห์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และ เล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญของ องค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะ ส่งผลกระทบต่อตนเองในอนาคต														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
4= ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ (4) ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้านสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ชวนขยายหาความรู้ที่เกี่ยวกับงานทั้ง เชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง														
3.1.5 ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม 1 = ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ 2 = ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง (2) ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ สัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
(3) ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลผลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบ การตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3 = ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐาน ได้ และ (4) สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 4 = ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ (5) สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
3.1.6 ด้านจริยธรรม 1= ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ไม่สามารถ ปฏิบัติตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ 2= ขั้นพื้นฐาน หมายถึง (1) มีความซื่อสัตย์สุจริต ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลัก กฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย ● แสดงความคิดเห็นของตนตาม หลักวิชาหรืออย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา (2) มีสัจจะเชื่อถือได้ ● รักษาความมีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือน อ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ● มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจใน ความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกาย แรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของ ตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนา ประเทศชาติและสังคมไทย 3= ขั้นดี หมายถึง ปฏิบัติตามดัชนีชี้ วัดความสำเร็จขั้นพื้นฐานได้ และ (3) ยึดมั่นในหลักการ ● ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ● เสียสละความสุขสบายตลอดจน ความพึงพอใจส่วนตัวหรือของ ครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจใน หน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ 4= ขั้นดีเด่น หมายถึง ปฏิบัติตาม ดัชนีชี้วัดความสำเร็จขั้นดีได้ และ														

สมรรถนะ	หลักฐานที่แสดง สมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน ตนเอง				ผลการประเมิน ของหัวหน้า				ผลการประเมิน ของเพื่อนร่วมงาน				สรุปผล การประเมิน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
(4) ข้างความถูกต้อง - ข้างความถูกต้องยื่นหัตถ์พิทักษ์ ผลประโยชน์และชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่ อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ปฏิบัติราชการ ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์														
3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (ให้กำหนดตัวชี้วัดตามกลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน)														
รวม (100 คะแนน)														

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ปริมาณ (40 คะแนน)	คุณภาพ (30 คะแนน)	สมรรถนะ (30 คะแนน)
	ผลคะแนนรวม (100 คะแนน) =	
ผลการปฏิบัติงานโดยรวม จัดอยู่ในขั้น ☐ ดีเด่น (91-100%) ☐ ดี (76-90%) ☐ พอใช้ (61-75%) ☐ ควรปรับปรุง (เท่ากับหรือน้อยกว่า 60%)		

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากร

หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าภาควิชา ผู้ให้คำปรึกษา	บุคลากร
1.	4.
2.	5.
3.	6.

ส่วนที่ 4 ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา

เป้าหมายของส่วนที่ 4 เพื่อบันทึกผลของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในระยะเวลาของการสอบทานผลการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเกณฑ์และดัชนีชี้วัดที่กำหนด ข้อมูลในส่วนนี้ต้องได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างบุคลากรและหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/ผู้ให้คำปรึกษา

การฝึกอบรมในช่วงเวลาการสอบทานที่ผ่านมา :
เป้าหมายการพัฒนา :
โครงการพัฒนาที่ยอมรับร่วมกันเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผล :
วิธีการประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว :
ระยะเวลาในการฝึกอบรมและพัฒนา :

ส่วนที่ 5 การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

ส่วนนี้ไม่บังคับขึ้นอยู่กับบุคลากร/หน่วยงาน

ตำแหน่งงานที่บุคลากรคาดหวัง/ต้องการ :
แผนการพัฒนาคณะเองเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายดังกล่าว :

ส่วนที่ 6 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของบุคลากร :
ลายมือชื่อ..... วันที่
ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าภาควิชา/ผู้ให้คำปรึกษา:
ลายมือชื่อ..... วันที่

เห็นด้วยและยอมรับข้อมูลและข้อเสนอแนะข้างต้น

ลงชื่อ (ผู้รับมอบงาน)..... วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ(หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาควิชา).....วัน/เดือน/ปี.....

ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....กอง/ภาควิชา.....คณะ.....

[illegible]

-2-

งานที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... ถึง 31 มี.ค. ...)										ครั้งที่ 2 (1 เม.ย...ถึง 30 ก.ย. ...)										รวม คะแนน	สรุป คะแนน						
		หัวหน้างาน					เพื่อนร่วมงาน					ประเมินตนเอง					เพื่อนร่วมงาน								ประเมินตนเอง				
		4	3	2	1		4	3	2	1		4	3	2	1		4	3	2	1									
		4	3	2	1		4	3	2	1		4	3	2	1		4	3	2	1									
3.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กำหนดตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย)																													
(1)																													
(2)																													
(3)																													
(4)																													
รวม	100																												

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2.1 การได้รับการพัฒนา/ฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้รับมอบหมาย)

วันเดือนปี

ลงชื่อ (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าภาควิชา)

วันเดือนปี

ข้อกำหนดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไปฯ ตามประกาศ ก.บ.ม. (ฉบับที่ 5/2551) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2551